



स्वामी रामानंद तीर्थ
मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥
स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

‘ज्ञानतीर्थ’, विष्णुपुरी, नांदेड - ४३१ ६०६ (महाराष्ट्र राज्य) भारत

SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED

‘Dnyanteerth’, Vishnupuri, Nanded - 431 606 (Maharashtra State) INDIA

Established on 17th September, 1994, Recognized By the UGC U/s 2(f) and 12(B), NAAC Re-accredited with 'B++' grade

Fax : (02462)
215572

OFFICE OF THE DIRECTOR OF EXAMINATIONS & EVALUATION

website:

srtmun.ac.in

Phone: (02462) 215294

E-mail: directorboee@srtmun.ac.in

जा.क्र. परीक्षा/समन्वय/२०२२-२३/१८२५

दिनांक : २८/११/२०२२

मूल्यांकन कार्यासंबंधीचे परिपत्रक

प्रति,

मा.प्राचार्य/केंद्रप्रमुख

सर्व संलग्न महाविद्यालय,

हिवाळी-२०२२ परीक्षा, प्रस्तुत विद्यापीठ.

विषय: हिवाळी-२०२२ परीक्षेतील उत्तरपुस्तिकांच्या मूल्यांकन/नियमनासंबंधीची कार्यवाही करणे बाबत.

महोदय,

जिल्हा/तालुका मूल्यांकन केंद्रावर प्रत्येक विषयांच्या परीक्षकांनी उत्तरपुस्तिकांच्या मूल्यांकनाचे काम सुरु करण्यापूर्वी परिरक्षक बैठक घेतील, आवश्यक वाटल्यास जेष्ठ आणि तज्ज्ञ परीक्षकांचे सहकार्य परिरक्षक घेऊ शकतील मूल्यांकन केंद्रावर जातांना सोबत दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे प्राचार्यांकडून प्रमाणपत्रे घेऊन जाणे आवश्यक आहे.

(१) मूल्यांकनाचे काम सुरु करण्यापूर्वी सूचना:

- १) परिरक्षक ज्या सूचना देतील त्या सूचनांचे पालन करणे परीक्षकांस बंधनकारक आहे.
- २) आपण या शैक्षणिक वर्षात ज्या विषयांचे अध्यापन केले आहे त्याच विषयांच्या मूल्यांकनाचे काम स्विकारावे. यामुळे मूल्यांकन न्यायीक पध्दतीने होऊ शकेल.
- ३) परिरक्षकांनी घेतलेल्या बैठकीतच त्या त्या जिल्हा केंद्रीय मूल्यांकन केंद्रावरील त्या त्या विषयाच्या परीक्षकांनी प्रश्नांच्या उत्तराची रूपरेषा ठरवावी त्यानंतरच मूल्यांकन सुरु करावे. यामुळे मूल्यांकनामध्ये सुसूत्रता येईल.
- ४) मूल्यांकन केंद्रावर सकाळी १० ते सायंकाळी ५ पर्यंत परीक्षकांनी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. यामध्ये अर्ध्यातासापेक्षा अधिक उशीर झाल्यास त्या दिवसापुरते उत्तरपुस्तिका मूल्यांकनाचे काम देता येणार नाही. तसेच सायंकाळी पाच पूर्वी मूल्यांकन केंद्र सोडता येणार नाही.
- ५) उत्तरपुस्तिका तपासण्याचा इष्टांक खालील प्रमाणे राहिल.
- १) १०० गुणांच्या पेपरसाठी पहिल्या दिवशी २० उत्तरपुस्तिका व नंतरच्या दिवसापासून ४० ते ६० उत्तरपुस्तिका तपासणे आवश्यक आहे.
- २) ४० गुणांच्या पेपरसाठी पहिल्या दिवशी ४० उत्तरपुस्तिका व नंतरच्या दिवसापासून ८० ते १०० उत्तरपुस्तिका तपासणे आवश्यक आहे.
- ३) ५० गुणांच्या पेपरसाठी पहिल्या दिवशी ३० उत्तरपुस्तिका व नंतरच्या दिवसापासून ६० ते १०० उत्तरपुस्तिका तपासणे आवश्यक आहे.

उपरोक्त प्रमाणे उत्तरपुस्तिका तपासणी प्रमाणे स्थानिक प्रवास भत्ता देण्यात येत असतो व बाहेर गावातील शिक्षकांना प्रवास भत्ता देण्यात येईल.

(२) मूल्यांकनाचे काम सुरु करतांनाच्या सूचना:

- १) आपणास देण्यात आलेल्या सर्व उत्तरपुस्तिका आपल्या विषयाच्या आणि त्याच पेपर क्रमांकाच्या आहेत याची खात्री करून घ्यावी, नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.
- २) आपणास देण्यात आलेल्या उत्तरपुस्तिकावरील बैठक क्रमांकाची नोंद अचूक नसल्यास परिरक्षकाच्या निदर्शनास आणून घ्यावी. अशी त्रुटीची नोंद आपल्या मूल्यांकन कार्डाच्या मागील बाजूस करावी.
- ३) मूल्यांकनासाठी उत्तरपुस्तिका घेतांना केंद्रावरील अनुपस्थिती अहवालावरून अनुपस्थित परीक्षार्थीचे बैठक क्रमांक परिरक्षकाकडून घ्यावेत.
- ४) आपणास देण्यात आलेल्या उत्तरपुस्तिकांची संख्या, दिनांक, वेळ याची नोंद मूल्यांकन कार्डावर परिरक्षक केंद्रावरील अधिका-यांकडून करून घ्यावी.

(३) प्रत्यक्ष उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन करतांनाच्या सूचना:

- १) परीक्षार्थीने प्रश्न क्रमांक चूक लिहिले असल्यास अथवा ते लिहिलेच नसल्यास त्यात योग्य दुरुस्ती करून परीक्षकाने तेथे स्वाक्षरी करावी.
- २) प्रायः विद्यापीठाच्या प्रश्नपत्रिकांचे स्वरूप दीर्घातरी असते. त्यामुळे उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन करतांना आपण मूल्यांकन केले आहे याचे चिन्हांकन योग्य ठिकाणी करावे. प्रश्नाचे उत्तर बरोबर आहे, चूक आहे, याचे चिन्हांकन उत्तरपुस्तिकेच्या प्रत्येक पानावर करणे आवश्यक आहे. अनेकदा परीक्षार्थी असंबद्ध उत्तरे लिहितात. अशावेळी परीक्षकाने त्याची दखल घेऊन त्या प्रश्नांच्या उत्तराच्या शेवटी तसा 'शेरा' लिहिला पाहिजे.
- ३) वस्तूनिष्ठ प्रश्नांची उत्तरे, गणितासारख्या विषयातील उत्तरे तपासतांना चूक/अचूक असल्याचे चिन्हांकन योग्य त्या ठिकाणी करावे.
- ४) विद्यार्थ्यांनी उत्तरपुस्तिकेत लिहिलेल्या प्रश्नांच्या उत्तरांना अपूर्णाकात गुण दिले असल्यास प्रश्ननिहाय त्या गुणांचे रूपांतर पूर्णाकात करावे.
- ५) उत्तरपुस्तिकेतील कोणताही भाग अमूल्यांकित राहणार नाही याची पूर्णतः खबरदारी घ्यावी.
- ६) उत्तरपुस्तिकेतील प्रत्येक को-या जागेत परीक्षकाने लाल शाईने रेषा मारणे आवश्यक आहे.
- ७) ज्या विषयात गुणांची योजना (Scheme of Marking) आहे तेथे त्याच पध्दतीने मूल्यांकन करून गुणदान करावे.
- ८) मूल्यांकन करतांना प्रत्येक प्रश्नांच्या /उपप्रश्नांच्या शेवटी गुण द्यावेत आणि परीक्षार्थीने त्या प्रश्नाच्या उत्तरास जेथून प्रारंभ केला असेल तेथे त्या गुणांची नोंद वर्तुळात करावी. गुणांची नोंद अंकात आणि अक्षरातही करावी.
- ९) परीक्षार्थीने आवश्यकतेपेक्षा अधिक प्रश्न अथवा उपप्रश्न सोडविले असतील तर त्या उत्तराचे मूल्यांकन करावे. ज्या प्रश्नांच्या /उपप्रश्नांच्या उत्तरांना अधिक गुण असतील त्याचा फायदा परीक्षार्थ्यांस द्यावा. कमी गुणांना चौकट करून त्या खाली अधिक (extra) असे लिहून स्वाक्षरी करावी.
- १०) मूल्यांकनानंतर प्रश्ननिहाय गुणांची नोंद पहिल्या पानावर करावी, त्याची व्यवस्थित बेरीज करून गुणांची नोंद अक्षरातही करावी. त्याखाली परीक्षकाने स्वाक्षरी करावी.

(४) गुण यादी करतांनाच्या सूचना :

मूल्यांकनाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर गुण यादी करतांना खालील बाबींची काळजी घेणे आवश्यक आहे.

- १) गुण यादीवरील प्रारंभीचा मजकूर पूर्णतः भरावा, त्यात परीक्षकाचे नांव, परीक्षेचे नांव, परीक्षा केंद्र, विषयांचे नांव, पेपर क्रमांक, परीक्षकाची स्वाक्षरी आदीची नोंद करावी.
- २) गुण यादी परीक्षा केंद्र निहाय, विषय/पेपर निहाय भरावी.
- ३) गुण यादीत परीक्षार्थीचे बैठक क्रमांक दोन्ही बाजुने अचूक भरावेत. उत्तरपुस्तिकेवरूनच हे बैठक क्रमांक भरावेत आणि गुणांची नोंद करावी. यामध्ये झालेली चूक अत्यंत गंभीर स्वरूपाची समजण्यात येईल.
- ४) गुण यादीत गुणाची नोंद करतांना खाडाखोड करू नये.
- ५) प्रत्येक प्रश्नांच्या रकान्यात परीक्षार्थीच्या गुणांची नोंद केल्यावर बेरीज पडताळून पहावी.

- ६) गुणयादीच्या प्रत्येक पानावर फक्त २० परीक्षार्थीच्या गुणांची नोंद करावी आणि त्या २० परीक्षार्थीच्या एकूण गुणांची एकत्रित बेरीज करावी.
- ७) अनुपस्थित परीक्षार्थीची नोंद गुणयादीमध्ये परीक्षार्थीच्या बैठक क्रमांकासह क्रमानेच करावी. एकूण अनुपस्थित परीक्षार्थीच्या बैठक क्रमांकासमोर 'Ab' असे नोंदवावे.
- ८) गुण यादीच्या प्रत्येक पानावर शेवटी उपस्थित-अनुपस्थित परीक्षार्थीची संख्या न चूकता लिहावी.

(५) मूल्यांकना नंतरच्या सूचना :

एका दिवसाचे मूल्यांकनाचे काम पूर्ण केल्यानंतर खालील बाबी कराव्यात.

- १) मूल्यांकनाचे काम संपल्यानंतर गुणयादीसह उत्तरपुस्तिका परीक्षा केंद्रनिहाय लावून त्याच दिवशी परिरक्षकाकडे सुपूर्द कराव्यात.
- २) परिरक्षकाकडे गुणयादी देतांना मूल्यांकन कार्डावर उत्तरपुस्तिका, गुणयादी परतीचा दिनांक व वेळ नोंदवावा.
- ३) गुणयादी उत्तरपुस्तिकामध्ये ठेऊन परिरक्षकाकडे देऊ नये. उत्तरपुस्तिका आणि गुणयादी वेगवेगळी करून घ्यावीत.

(६) सर्वसाधारण सूचना :

- १) मूल्यांकन केंद्रावरून उत्तरपुस्तिका बाहेर घेवून जाणे, मूल्यांकन करावयाच्या राहिलेल्या उत्तरपुस्तिका आपल्या जबाबदारीवर बाजूला ठेवणे, अयोग्य आहे. असे आढळून आल्यास परिरक्षक त्याची दखल घेतील आणि विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाला कळवतील.
- २) आपणास देण्यात आलेल्या उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन त्याच दिवशी पूर्ण करावे. मूल्यांकनाचे काम अपूर्ण राहिल्यास त्या उत्तरपुस्तिका परिरक्षकाकडे स्वाधीन कराव्यात आणि दुस-या दिवशी ते काम पूर्ण केल्यानंतरच नवीन उत्तरपुस्तिका घ्याव्यात.
- ३) आपण मूल्यांकनास घेतलेल्या आणि मूल्यांकनानंतर परत करतांना उत्तरपुस्तिकांच्या संख्या, दिनांक आणि वेळ याची नोंद मूल्यांकन कार्डावर करावी.
- ४) उत्तरपुस्तिका मूल्यांकनानंतर त्यांची परिनिरीक्षकाकडून छाननी केली जाईल. त्यात आढळलेल्या चुकांसाठी खालीलप्रमाणे दंड आकारला जाईल.
 - अ) एका चुकेसाठी पाच रुपये या प्रमाणे झालेल्या सर्व चुकांची रक्कम देयकामधून वजा केली जाईल.
 - ब) दहा पेक्षा अधिक चुका करणा-या परीक्षकांचा अहवाल विद्यापीठ कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर केला जाईल.
- ५) आपले मूल्यांकनाचे काम संपल्यावर देयके व्यवस्थित भरून परिरक्षकांना द्यावीत लगेच देयके अदा केली जातील.
- ६) परीक्षकाने सादर केलेले प्रमाणपत्र देयकास जोडणे आवश्यक आहे.

प्रमाणपत्र

श्री/श्रीमती.....
 आमच्या महाविद्यालयाच्या या विभागात सहाय्यक प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक /प्राध्यापक म्हणून सेवेत कार्यरत आहेत. त्यांची वेतन श्रेणीअसून त्यांचा मूळ पगार रुपयेआहे.

त्यांनी नमूना स्वाक्षरी या प्रमाणपत्रावर माझ्या समक्ष केली आहे.

परीक्षकाची स्वाक्षरी

प्राचार्याची स्वाक्षरी
 व महाविद्यालयाचा शिक्का

सबब, उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही करून विद्यापीठास सहकार्य करावे ही विनंती.

संचालक
 परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ